



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

concurș recrutare funcție contractuală de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de inspector de specialitate, nivelul studiilor - superioare, grad profesional debutant
- în cadrul *Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni* -
Direcția Administrație Publică

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul I - Principii generale;

Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Cap.I, Cap.II, Cap.III);

Titlul III - Autoritățile publice: Cap.V (Secțiunea a 2-a);

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica: Partea I - Dispoziții generale;

Partea III - Administrația publică locală:

Titlul I

Titlul V: Cap.I, Cap.VI (Secțiunea I și Secțiunea a II-a), Cap.VII (Secțiunea a II-a), Cap.VIII;

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul III;

3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap.I, Cap.II și Cap.III

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap.I, Cap.II, Cap.III și Cap.IV

5. Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

6. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

7. Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

8. Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

9. Legea nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

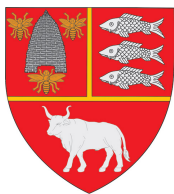
Tematica: integral.

10. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Tematica: integral.

11. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral.



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs recrutare funcție contractuală de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de inspector de specialitate, nivelul studiilor - superioare,
grad profesional debutant - în cadrul *Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni* - Direcția Administrație Publică

În baza activităților prevăzute în fișa postului, se stabilesc următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează zilnic corespondența cu număr de înregistrare în registrul unic de intrare - ieșire și o predă pe condică șefului de cabinet al președintelui Consiliului Județean Vaslui;
2. urmărește circulația și primirea corespondenței de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean pe baza rezoluției celor în drept;
3. răspunde de expedierea operativă a corespondenței compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
4. ridică zilnic corespondența de la căsuța poștală și o înregistrează, primește, descarcă în registrul de intrare - ieșire și expediază prin poștă pe bază de borderou de expediere corespondența compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui în ziua prezentării;
5. se îngrijește de întocmirea coletelor și expedierea lor în cel mult 48 ore de la primire;
6. se îngrijește de ridicarea coletelor, de îndată după primirea înștiințării;
7. păstrează și aplică ștampila de registratură pe documentul prezentat pentru înregistrare, înscriind numărul de ordine, data și după caz ora înregistrării;
8. păstrează și aplică ștampila cu sigla „România - Județul Vaslui - consiliul județean” cu nr.2 numai pe corespondența semnată de persoanele autorizate și răspunde de asigurarea securității și utilizării ei;
9. difuzează corespondența la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui pe baza condiții de expediție, descarcă lucrările în registrul general de intrare - ieșire, făcând mențiunile corespunzătoare conform nomenclatorului dosarelor;
10. gestionează timbrele, timbrează plicurile și coletele în raport cu greutatea și tarifele în vigoare, întocmind zilnic borderoul de predare a corespondenței la poștă;
11. descarcă registrul de intrări - ieșiri pe suport scris și-l predă anual la arhiva Consiliului Județean Vaslui;
12. întocmește colecția anuală de monitoare oficiale ale României;
13. răspunde de organizarea evidenței și circulației operative a documentelor, organizează evidența separată a actelor cu caracter secret și asigură predarea acestora pe bază de semnătură;
14. întocmește documentația necesară în vederea achiziționării de servicii poștale de distribuire a corespondenței;
15. asigură confidențialitate informațiilor și datelor cuprinse în documentele înregistrate;
16. realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare din cadrul instituției;
17. exercită atribuțiile privind fondul arhivistic al Consiliului Județean Vaslui;



18. întocmește răspunsuri la petițiile adresate consiliului județean de către diverse persoane fizice și juridice, în baza rezoluției directorului executiv al Direcției Administrație Publică și a șefului de birou;
19. exercită atribuțiile cu caracter permanent ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică a județului Vaslui, asigurând lucrările de secretariat ale activității desfășurate de autoritate în plen și în comisiile de lucru, pe perioada absenței motivate a titularului postului, preluându-i toate atribuțiile;
20. multiplică materialele supuse dezbaterii Consiliului Județean Vaslui, hotărârile adoptate și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Vaslui;
21. întocmește adrese de înaintare și comunică hotărârile adoptate de consiliul județean și dispozițiile emise de președintele consiliului județean, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, autorităților și instituțiilor publice, precum și persoanelor interesate, sub semnătura secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege;
22. conservă, ordonează, gestionează și arhivează hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vaslui și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Vaslui;
23. arhivează documentele produse și/sau gestionate în cadrul biroului ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
24. respectă procedurile de calitate prevăzute în Manualul de calitate al instituției aferente activității pe care o desfășoară;
25. urmărește respectarea procedurilor operaționale de lucru prevăzute în Manualul de calitate al instituției aferente activității biroului;
26. responsabil în domeniul Sistemului de Management al Calității:
 - a) derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
 - b) respectă prevederile privind SMC-ul;
 - c) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - d) propune acțiuni corective;
 - e) participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității;
 - f) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
 - g) participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din activități proprii.
27. responsabil de calitate pentru procedura operațională al cărui proprietar este:
 - a) stabilește obiectivele calității pentru procesul al cărui proprietar este;
 - b) determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;
 - c) decide asupra stabilirii, analizării riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte;
 - d) determină competența necesară pentru personalul ce desfășoară activități în cadrul procesului;
 - e) se asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;
 - f) monitorizează, măsoară și analizează procesul;
 - g) implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;
 - h) reprezintă instituția în relația cu cetățenii și furnizorii.
28. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
 - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;



- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
29. îndeplinește atribuțiile cu caracter general prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
30. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
31. respectă drepturile și libertățile publicului;
32. respectă normele deontologice profesionale;
33. ținuta vestimentară adecvată în procesul exercitării funcției;
34. îndeplinește și alte atribuții dispuse de președintele Consiliului Județean Vaslui, directorul executiv al Direcției Administrație Publică și șeful de birou.